荒尾市民病院ＳＰＤ業務仕様書

この仕様書は、荒尾市民病院（以下「病院」という。）における診療材料（一部医薬品を含む。）（以下「診療材料」という。）の購入、在庫管理、回収搬送等の業務の一元化を行い、診療材料の院内在庫数の適正化及び納入単価の低減により材料費の削減を図るとともに、看護師等病院職員の本来業務を充実させ、健全な病院運営を行うための診療材料等の物流管理システム（以下「ＳＰＤ」という。）の仕様について、必要な事項を定める。

１　履行場所

〒８６４－００４１　熊本県荒尾市荒尾２６００番地
荒尾市民病院

２　契約期間

平成２５年４月１日～平成２８年３月３１日
ただし、単年度で契約を更新していく。

３　契約に関する基本事項

（１）　運用形態は、院外ＳＰＤ方式とし、診療材料については、ＳＰＤ業者が購入し、ＳＰＤ業者の預託在庫（使用した数量のみを病院が購入する方法）とする。また、診療材料配置業務の範囲は、診療材料の各部署への配送、ＳＰＤカード（診療材料の基本名称等が明記され、使用済後に行為区分を記載するカードまたはそれに代わるもの。以下同様。）の回収、読み取り作業、診療材料の発注業務等を行うものであり、その業務運用のため人員派遣を含むこととする。

（２）　ＳＰＤ業者は、診療材料及び医療用消耗品の購買代理業務を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに病院の経費節減のための同等品の提案及び移行を行うものとする。ただし、購入単価については毎年度、同等品への移行については随時、病院の承認を必要とする。

（３）　ＳＰＤ業者が病院へ納入する診療材料の単価は、ＳＰＤ業者が診療材料卸売業者から購入する単価と同額でなければならない。

（４）　手術に係る診療材料卸売業者及び手術室等の運用における常駐業者については、病院から指定する場合がある。

（５）　本仕様書の要件を満たす業務運用のシステムは、ＳＰＤ業者の持ち込みとする。

（６）　本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合はＳＰＤ業者の院外倉庫の使用も可能とする。

（７）　契約が終了した場合の診療材料在庫分（院内、院外を含む病院在庫分）については、ＳＰＤ業者が引き取るものとする。

（８）　システム運用で生成された数値データ（マスター含む）については、病院の資産とし、出力データ及び帳票については、病院が指示する様式で提供すること。

4　業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

（１）　院内在庫管理の軽減を図ること。
（２）　各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図ること。
（３）　購買単価の軽減については、最大限の努力を行うこと。
（４）　各部署の適正な定数設定と欠品が生じない供給体制を構築すること。
（５）　償還材料については、医事業務の軽減及び診療報酬請求の確実性を図るため、医事請求用のシール等を添付すること。なお、複数梱包の場合は、使用数毎に必要。
（６）　病院のコストマネジメントシステムへの情報提供ができること。
※　各部署とは、外来、各病棟、手術室など後述するＳＰＤ管理（配置）部署を指す。また、診療科は外来診療科及びそれぞれの病棟に混在して存在する。

5　管理対象品

（１）　診療材料（医療材料）
　対象物品はラベル管理を基本とする。
　年間使用アイテム数　：　２，２１０アイテム（平成２３年度実績）

6　ＳＰＤ業務体制

（１）　ＳＰＤ業務の対応は、毎日の対応とする。
　①　通常勤務
　　毎日　９：００～１７：００
　　診療材料等の取扱経験を有する者を、常時１人以上、病院に配置するものとする。
　②　上記①以外の時間、年末年始、長期の連休時は、緊急時の診療材料等の納入要請にも対応できるようにオンコール体制をとることとする。

7．院内在庫の取扱

ＳＰＤ業者となる者が現行のＳＰＤ業者と異なる場合は、ＳＰＤ業者の変更に伴って各部署に混乱が生じないよう現行のＳＰＤ業者に対し、状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。

また、運用開始時に院内に配置している預託在庫（現行のＳＰＤ業者からの取扱分）

については、現行のＳＰＤ業者と協議し、病院運営に支障をきたすことのないように引継作業を行うこととする。

８．具体的仕様

（１）ＳＰＤシステムの運用

１）本仕様書の要件を満たすシステム機器及びソフトウェアについては、ＳＰＤ業者が持ち込み、ＳＰＤ業務の運用を行うものとする。（再掲）

（２）ＳＰＤ業務内容

１）診療材料物流管理業務全般

２）購入管理業務

３）情報管理業務

４）導入準備業務

（３）ＳＰＤ管理（配置）部署

１）外来部門（救急外来含む）

２）病棟部門

３）手術室・中央材料室

４）放射線部門

５）検査及び薬剤部門

６）その他、対象品を扱う部門

（４） 診療材料の定数管理

１）配置する診療材料の数量は、日々の病院業務に支障をきたさない範囲とし、その数量については、病院が要望する管理部署ごとに予め定めておく。（以下「定数」という。）

（５） 診療材料発注及び配置

１）使用された診療材料のＳＰＤカードを回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、定数に応じた診療材料の発注を行う。なお、使用日は実際、消費された日付を管理すること。

２）発注された診療材料の供給頻度は、当院と打ち合わせたスケジュール（少なくとも週３回以上の頻度）に基づき、一括配送すること。

３）配置場所は、予め定められた全部署とする。

４）定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合、即時に供給できる体制が構築できること。

５）緊急時の供給体制が、診療に支障をきたさないこと。

6）発注リストは、毎日の集計及び毎月の集計として病院へ報告すること。

（6） ＳＰＤ在庫管理業務

1）納品される診療材料に関しては、破損、汚損状況のチェックと有効期限等の確認が済まされていること。

2）管理部署に存在する診療材料は、ＳＰＤ業者の預託在庫となるため、配置ボックスは常に整理整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。

3）預託在庫の診療材料の使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料が配置されないよう管理すること。

4）管理部署ごとに、診療材料の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。

5）預託在庫は、年２回以上のたな卸しを行い、在庫数の適正化を図ること。

6）定数管理する診療材料で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。

7）実際に消費された日でとらえて、月単位の診療材料消費データの確認と現在庫量との確認を行うこと。

8）発注診療材料の未納品について、その状況資料の提供と督促処理を随時行うこと。

9）入荷遅延などで欠品の発生が予測される場合は、関係部署への連絡、調整を行うこと。

（7） ＳＰＤ情報管理業務

1）管理対象物品の情報に次の項目が管理されるシステムが望ましい。病院が記載する内容も含めて管理されるもの。

（ＳＰＤカードへ病院が記載する項目）

① 診療材料使用日

② 入院外来区分

③ 利用病棟コード

④ 利用診療科コード

⑤ 利用医師コード

⑥ 患者コード

（ＳＰＤカードに記載してある項目またはシステムにて対応する項目）

⑦ 商品名、定数または準定数等の区分、仕入先コード及び名称、商品規格、製品番号、製造販売企業、定価、償還価格、払出し数量、払出し単位、入数及び入数単位、購入単価、購入金額、購入単価更新日、商品コード（ＪＡＮ等)、特定保険医療材料コード（レセプト電算コード）及び名称、薬事法承認（認証）番号等

なお、マスター管理等については、協議して決定する。

２）医事請求漏れ防止対策ができること。
３）診療材料の有効期限切れが存在しないようなシステム対応を講じること。
４）診療材料の安全情報提供が迅速にできること。
５）診療材料の単価ベンチマーク情報提供ができること。
６）随時、診療材料情報（全登録内容情報、新規等情報、変更等情報、価格変更情報等）がエクセル等の書式で外部媒体に出力できること。
７）ＳＰＤ管理対象情報をもとに作成できる統計資料（与えられたデータ項目で作成できる範囲の資料）を提供できること。
８）その他の情報で可能な限りのデータ活用ができるよう協力すること。

（８） 経営改善及び当院診療材料委員会等に関する支援
１）常に、購入単価の低減を図り、同種同効品の統一や同等品への切り替えによる購入価格低減の提案及び移行を行うものとする。（再掲）
２）購入単価について、一般的な単価相場と比して著しい格差が認められる場合は、病院はＳＰＤ業者に対し、随時、価格低減の申し入れを行うことができる。なお、病院からの価格低減要望に対し、要望にかなうための努力を惜しまず、誠意ある取り組みを行うこと。
３）診療材料委員会等の関連資料を当院の要望に応じて作成し、また、当院の要請に応じて出席し、病院経営改善に対して提言等を行うこと。
４）新規材料の検討にあたっては、購入単価設定のデータや物品情報資料の提供を行うものとする。
５）前述の「３　契約に関する基本事項　（３）」で規定している診療材料単価について、病院はＳＰＤ業者にそのことを証明できるものの提出を随時、求めることができる。

（９） 導入準備業務
１）導入工程表を提出すること。
２）導入前に各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報について報告すること。
３）定数決定のために、在庫品と消費実績の分析を行い適切な提案を行うこと。
４）各部署へ必要に応じて作業説明書、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。
５）密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の対応ができるようにすること。

６）ＳＰＤシステム本稼動前に、運用ルール表、仕様に基づくマニュアルを作成し提出すること。ただし、前ＳＰＤシステム方式を参考にすること。

９．その他

１）本仕様に記載されていないことについては、すべて病院と協議の上、決定するものとする。

２）業務遂行上、問題が生じた場合、直ちに問題解決処理を行い、病院へ報告を行うこと。

３）大規模災害時、日常業務異常時のバックアップ体制がとれていること。